

深圳美丽生态股份有限公司

财务管理制度

（本制度于2020年8月11日经公司董事会第十届二十次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为加强公司财务管理，规范财务行为，维护股东权益，根据国家相关法律法规及公司章程制度，结合本公司实际情况制定本制度。本制度适用于深圳美丽生态股份有限公司（下称“公司”）及所属各子（分）公司。子公司是指全资子公司及控股子公司。子公司财务资金中心（下称“财务部门”）。

第二章 职责和权限

第二条 财务管理中心负责制定和完善公司财务管理、会计核算制度、办法、流程等，并由财务负责人、总经理审批后执行。负责指导、监督执行情况：

（一）总经理主管财务管理工作；

（二）公司及各子（分）公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受有关主管部门、公司监事会等部门的检查和监督；

（三）参与各经济类合同的会签审批工作，提出并要求完善涉及财务方面的合理建议及存在的问题。如不符合条件或完善后仍不符合条件，财务管理中心有权退回；

（四）负责编制和披露公司财务报告；

（五）负责组织公司各部门及各子（分）公司完成预算的编制工作，并负责监督、考核预算的完成情况；

（六）负责组织公司尽职调查、年度审计、税务鉴证、资产评估等事宜；

（七）负责公司税收政策研究，组织公司财务部门税收培训。定期组织税务自查，降低税务风险，进行纳税筹划；

（八）负责公司及各子（分）公司的财务培训与财务检查，使其财务管理与会计核算符合规范。

第三章 内容和要求

第三条 财务管理原则

（一）公司财务管理工作实行公司统一管理、委托分级负责的原则。公司按照本制度对公司范围内财务工作统一管理、统一指导，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任；公司财务管理中心负责整体财务管理工作，各子（分）公司的财务管理工作由公司财务管理中心委托各子（分）公司负责；

（二）公司对外报送的财务会计报表、财务预算方案、财务决算资料以及其他法定财务报告应有法人签章确认；

（三）公司设立财务管理中心总经理岗位，全面负责公司的财务管理工作。各子（分）公司的财务管理人员由所在子公司履行相关程序后聘任，具体分管本公司的日常财务管理工作。公司对子（分）公司财务统一指导和管理。派驻工程项目部财务人员由同级财务部提议，同级财务负责人审批；

（四）财务管理架构及人员配置：财务管理中心总理由公司总经理提名，提名委员会及董事会通过。在总经理的领导下全面主持公司财务管理中心工作；派驻各子（分）公司的财务管理人员由公司综合管理中心与财务管理中心共同招聘，由财务管理中心总经理面试通过后（企业财务负责人总经理也需面试），办理录用入职手续并安排培训。

（五）各财务基础岗位可一人多岗，也可一岗多人。

第四条 资金管理

（一）资金管理

各单位财务部门是负责本单位资金管理的职能部门，承办资金管理的各项工作。主要承办以下工作内容：

1. 银行账户管理，负责本单位的银行账户管理；
2. 资金计划管理，负责本单位资金收支计划的审核和汇总，监督、指导各工程项目部按照资金计划使用资金；
3. 资金核算管理，负责本单位资金收付业务的会计核算及档案资料管理，确保各项资金收付合法合规。

（二）银行账户管理

1. 所有公司银行账户必须由财务管理中心统一管理，不得由财务部门以外的部门管理和使用；
2. 公司需新开立、注销银行账户，应当由财务管理中心提出，报经财务负责人、总经理审批后操作；
3. 各子（分）公司、各项目部需新开立、注销银行账户，应当向子（分）公司财务部提交申请，由子（分）公司财务部汇总向上转发申请，审批后办理，办理后银行账户相关资料和印鉴全部由子（分）公司财务部管理，禁止财务部以外人员管理。审批流程：申请部门→子（分）公司财务部→子（分）公司财务负责人→子（分）公司总经理→公司财务管理中心→公司总经理。

（三）资金计划管理

1. 所有收款业务，包括但不限于业主方或总包方支付的各项工程款项、收取的各种保证金等暂收款、二级施工方缴存的各类款项，均由本单位财务部门指定收款账户进行收款；

2. 各类大额的经营管理费用支出、保证金支出及各工程项目的直接人工费、直接材料费、机械使用费、其他直接费等工程项目成本支出均本单位指定账户支付；

3. 各子（分）公司财务部须在每月 21 日前向财务管理中心报送次月资金使用计划，报公司领导审核批准。

4. 各子（分）公司财务部门根据审批通过后的资金计划统筹安排支付。原则上各子（分）公司之间不得擅自调度资金。

第五条 项目财务管理

项目财务管理概述

项目财务管理的任务是全过程支持、监督及管理各工程项目的会计核算及财务管理业务事项，为各工程项目实施提供优质、高效的财务服务。

项目财务管理的主要内容包括工程项目合同管理、工程项目成本管理、工程项目收入管理等。

（一）项目合同管理

1. 各类项目的投标工作，应当以业主方或总包方的招标文件等为依据开展；

2. 申请支付投标保证金时，应当提交招标文件等资料；

3. 投标保证金支付后，各单位财务部门须督促保证金申请部门对投标保证金信息进行跟踪。当投标未果，保证金申请部门须在规定时间内将投标保证金足额追退到各单位财务部门指定银行账户；如中标，投标保证金或限期退回或直接转为履约保证金；

4. 公司签订各类与工程项目相关的合同，应该履行合同会签程序，签订书面合同。公司各部门在会签合同时应当重点关注：合同主体的资质、合同内容和合同形式是否合法，合同内容是否符合公司的经济利益，合作方当事人是否具

有履约能力，合同权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确等，具体的合同条款须经公司法务审核确认；

5. 相关部门或工程项目部、施工单位必须加强合同和法律文件管理，分别建立合同台账，指定专人进行合同台账的登记、分类、整理、归档管理，且每月月末进行一次归档合同和法律文件的清点核对；

6. 各单位财务部门应重点关注收付款等结算条款、发票取得与开具等涉税条款，确保各类收付款业务有据可依，控制财务风险、规避税收风险。各类合同应该严格按照合同约定条款履行，财务部门应当根据合同条款约定办理款项结算、发票取得与开具等业务。未按合同条款履约，或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款。

（二）项目成本管理

项目成本包括项目直接成本与项目间接成本。项目直接成本包括：直接人工费用、直接材料费用、机械设备使用费用及其他直接费用；工程间接成本主要是指以上直接成本以外的其他间接费用，如项目管理费等。

1. 直接人工费用是指直接从事建筑施工人员的各类薪酬费用或劳务分包成本；

2. 直接材料费用是指建筑施工过程中耗费的构成工程实体的各类材料费用，包括工程项目使用各类材料的价款、运杂费、运输途中的合理损耗等；

3. 机械设备使用费是指施工机械作业所发生的机械设备使用费、机械设备安拆费、机械设备租赁费、机械设备场外运杂费，以及机械设备折旧费、机械设备维修费、机械设备操作人工费、机械设备燃料费等；

4. 其他直接费是指除了直接人工费、直接材料费及机械使用费之外的，在施工过程中直接发生的其他费用，包括检验试验费、工伤赔偿、临时设施费、二次搬运费、工程保险费、安全文明施工费等；

5. 间接费用（项目管理费）是指公司、工程项目部为施工准备、组织和管理所发生的各项费用，包括项目管理人员薪酬、办公费、车辆使用费、差旅费、业务招待费、资料费、网络通讯费等。

6. 各项目开工前，各单位运营管理部门应当向本单位财务部门提交项目预算，项目预算至少应当包括分月及累计的项目预计产值、项目预计总成本（包括各成本项目）、工期等信息。项目预算发生调整的，运营管理部门应当于调整的当月向财务部门提交调整后的项目预算，并说明调整原因。财务部门根据项目预算调整相关财务指标。

7. 各类工程成本的支付，应当满足资金管理及税收管理的要求，任何不满足要求的支付申请，财务部门有权拒绝支付。

8. 直接人工费、直接材料费、机械使用费的支付，应当满足合同流、实物流、发票流、资金流，即：“四流合一”的税收要求。

（1）直接人工费的支付由运营管理部门（或相关负责部门）提出支付申请，并提交：付款申请单、合同、发票、劳务计价资料等；

（2）直接材料费及机械使用费的支付由各单位物机部（或相关负责部门）提出支付申请，前者须提交付款申请单、合同、发票（含销货清单）、结算单、入/出库单；后者须提交付款申请单、合同、发票、结算单、机械台班记录等凭证；

9. 工程项目部、施工单位申请支付间接费用，须提交付款申请单、合同、发票（含销货清单）等凭证。

10. 支付费用涉及提交合同的，在首次申请付款时要提交合同原件，以后各次付款时，只需提交复印件。

（三）项目收入管理

公司根据《企业会计准则》规定确定工程项目收入。财务部门在每月月末，

根据运营管理部门提交的工程项目预算及财务部门汇总的工程项目成本计算完工百分比，并根据完工百分比法计算并编制收入确认、成本结转表，同时确认营业收入，结转营业成本。

财务部门、运营管理部门等，必须根据本部门的工作职责，分别建立工程项目管理台账，记录各工程项目的成本发生金额、成本付款金额、成本结转金额、收入确认金额、毛利金额、回款金额、发票开具金额等反映各工程项目的真实财务运行情况。财务部门、运营管理部门等须每月核对台账，确保工程项目台账与工程项目实际执行情况、各职能部门台账登记一致。

第六条 资产负债管理

（一）债权债务管理

公司债权是指公司日常生产经营过程中产生的各类应收及预付款项，主要包括应收账款、预付账款及其他应收款：

1. 应收账款主要是指公司因提供工程项目施工劳务等经营活动，应向发包方收取的款项；

2. 预付账款是指公司按照合同规定预付给供应商的各类款项；

3. 其他应收款是指除了应收账款、预付账款等以外的各类应收款项，主要包括应收的各种赔款、罚款，应向职工收取的各种垫付款项，备用金，存出保证金等；

公司债务是指公司日常生产经营过程中产生的各类应付及预收款项，主要包括应付账款、预收账款及其他应付款：

1. 应付账款是指公司因购买材料、商品、物品或接受劳务供应等经营活动应向供应商支付的款项；

2. 预收账款是指公司按照合同规定向发包方预先收取的款项；

3. 其他应付款是指除了应付账款、预收账款等以外的各类应付款项，主要

包括应付的各种赔款、罚款，应付的各类租金，收到的保证金等。

各单位财务部门为债权债务管理的职能部门，其他各部门应当支持和配合财务部门，共同做好债权债务管理工作。财务部门对债权债务管理的职能主要包括：

1. 准确核算本单位的债权债务，确保入账依据充分；
2. 定期进行债权债务核对，确保账实相符；
3. 定期编制并下达债权催收计划，组织各部门完成债权的催收工作。工程计价款由各项目经理部、施工单位、第一责任人牵头负责回收，财务部门和其他相关职能部门，给予积极指导和配合；
4. 定期做好债权债务的分析总结工作，针对存在问题及时提出具体的解决方案，经本单位财务部审核、总经理批准后，负责检查指导、监督执行；
5. 根据财务运营状况，按照“轻重缓急”原则，及时编制偿还债务的时间、金额计划，经本单位财务部审核、总经理批准后执行；
6. 加强与债权方的及时沟通，最大程度地避免给公司造成信誉的损失；
7. 各单位运营管理部门须及时与发包方办理验工计价手续，财务部门根据完整的验工计价资料确认应收工程计价款；
8. 各单位运营管理部门须及时填写和办理直接人工费、直接材料费及机械使用费等直接成本的结算手续，财务部门根据结算资料及时、准确的确认应付款项；
9. 各单位所有预付款项须按照合同约定付款，并在合同约定时间内及时清算或抵扣。合同没有约定预付款项的不得支付。
10. 各单位债权债务的核对，由财务部门牵头，其他相关职能部门配合，开展和做好债权债务的核对工作；
11. 财务部门、运营管理部门等相关职能部门须分别建立各类工程项目成

本应付款项台账，并于每月末核对一致。财务部门与综合管理部门等相关职能部门须分别建立各类行政事务产生的债权债务台账，并于月末核对一致。对于核对过程发现差异的，应及时查找原因，调整处理，确保账账相符；

12. 各部门的债权债务台账须详细反映各项债权债务的发生、增减变动、余额及账龄等信息。各单位财务部门须按季度编制债权债务明细表，反映债权债务的结算情况、余额、账龄等信息，分析债权债务管理情况，提请相关部门采取相关催收、清理措施。

（二）固定资产管理

1. 归口管理部门

综合管理部门为本单位的行政办公类、房屋建筑类实物管理部门。

运营管理部门为本单位工程项目机械设备类实物管理部门。

归口管理部门负责对所有相关固定资产的日常使用与管理，主要包括：

（1）统一负责所有相关固定资产的购置、验收、使用，以及维护维修等管理工作。对项目工程部、施工单位需监督购置、验收、使用以及维护维修等管理工作；

（2）负责固定资产台账的建立与登记，建立固定资产卡片，对固定资产增减变动和分布使用进行管理登记，准确掌握固定资产相关数据和信息，确保账实相符；

（3）负责汇总、审核、上报、审批各部门固定资产需求与配置计划；

（4）对车辆和贵重设备、设施，负责组织维修、年检、投保及索赔等。

2. 财务部门

财务部门为公司固定资产价值管理部门，负责本单位固定资产的价值管理，主要包括：

（1）设置固定资产相关账簿、核算固定资产；

（2）按要求确定固定资产的分类、预计净残值、折旧年限、折旧方法等并按期计提折旧；

（3）配合、参与归口管理部门进行固定资产的盘点，做到账实相符。

3. 固定资产应具备的条件和标准：

（1）为生产商品、提供建筑施工劳务、出租或经营管理而持有的；

（2）使用寿命超过一个会计年度；

（3）单位价值在 5000 元以上；

（4）固定资产按照结构特征分为房屋建筑物、工程设备、家具与工具、交通运输工具及电子设备五类；

（5）公司及各子公司的固定资产按照年限平均法计提折旧，预计净残值率统一确定为原值的 3%-10%。各类固定资产的折旧年限按下表执行：

固定资产类别	折旧年限（年）
房屋建筑物	20
机器设备	10
运输设备	4-10
电子设备	3-5
办公设备	3-5

备注：公司固定资产按月计提折旧，计入成本费用。固定资产的预计净残值率、折旧方法、折旧年限一经确定，不得随意变更。需要变更的，报经董事会批准，并在财务报表附注中披露。

4. 各部门需要采购固定资产的，由使用部门根据预算提出采购申请，归口管理部门汇总。经归口管理部门审核、财务部门审核、总经理批准后，由归口管理部门统一负责组织采购。

5. 固定资产的维修保养，由固定资产使用部门提出申请，经固定资产使用

部门负责人、分管部门副总经理审批后，由归口管理部门统一安排固定资产的维修保养。

6. 各单位归口管理部门会同财务部门，每季度对公司固定资产进行一次盘点，年底进行大盘点；固定资产的实存数据信息，须做到账实相符、账账相符。对于账实不符、账账不符的，由归口管理部门会同财务部门共同查明原因，并研究提出具体处理方案，经财务部审核、分管副总经理审批、总经理批准后，负责组织实施。

7. 对于折旧到期且不能再用的固定资产、人为因素或意外因素造成固定资产丢失或损坏严重在折旧期间不能再继续使用的、固定资产折旧尚未到期且能够使用但修理费用过高等原因，需要处置的应当由固定资产使用部门提出报告申请，归口管理部门统一汇总、上报、批准后，做统一安排处置，财务部门根据归口管理部门的处置结果进行账务处理。

第七条 税收管理

各单位财务部门是本单位税收管理的职能部门，主要赋有以下职能：

（一）精通并能灵活运用国家、地方有关财税法律法规、政策规定，及时咨询、了解和掌握国家、地方有关财税法律法规、政策规定的修订和调整，并在内部定期组织和开展税收政策与规定的培训和宣贯工作；

（二）积极、主动开展税收筹划，努力降低改善税收负担，最大程度地控制税收风险；

（三）组织各类税收的纳税申报及发票管理；

（四）对各工程项目经理部、施工单位的税务管理工作，提供检查指导、支持服务；

（五）与当地税务机关建立密切的沟通、咨询业务关系，及时有效地解决公司存在的税务问题；

（六）各单位财务部门依据各项税收法律法规，准确计算各类税费；会计核算规定与税收法律法规规定不一致的，纳税时应当依据税收法律法规的规定进行调整；各单位代缴代扣的职工薪资个人所得税，由各单位综合管理部门计算，财务部门复核后办理代扣代缴手续。财务部门须及时足额缴纳公司应承担的各项税款，避免产生少缴、漏缴、滞纳金等税收风险；

（七）各单位财务部门要根据《中华人民共和国发票管理办法》等相关规定做好发票管理。财务部门以本单位的名义对外开具发票，必须以真实发生的经济往来和业务活动为依据，不得以任何理由虚开发票。各部门与相关业务单位获取的各类发票必须合法、真实、有效，否则财务部门不予受理。并要求将不合法、不真实、无效的发票坚决予以退回，并重新开具发票。本单位为一般纳税人时涉税业务能够开具增值税专用发票的，各部门须要求开票方开具增值税专用发票，以便列入税前成本和抵扣税款；若为小规模纳税人时开票方开具增值税普通发票即可；

（八）财务部门应当建立增值税发票台账，详细登记发票的开具、获取、抵扣等信息。

第八条 费用管理

费用是指公司开展经营管理活动所发生的日常开支，包括管理人员薪酬、会务费、办公费、邮电快递费、网络通讯费、差旅费、业务招待费、车辆使用费、物业管理费、水电燃气费、房屋租赁费、折旧费、摊销费、中介服务等。

（一）财务部门根据每年年底编制的次年全面预算，监督控制各部门的费用预算开支预算专员加入费用支付审批节点，并在审批单上备注成本费用的预算总额度、已使用额度及已使用额度百分比。

（二）各类费用按照业务归口进行报销，涉及房屋租赁相关费用、车辆使用相关费用由综合管理部门负责办理，其他经营管理部门不参与办理。

（三）在开展各项工作和业务往来过程中，各部门须严格执行费用预算。如有特殊情况，需要追加费用预算时，需提出追加费用预算申请报告，经分管副总经理审核、财务部门审核、总经理批准后，方可追加和实施。

（四）各部门发生的费用，应当按照《费用管理制度》和票据管理要求进行报销，涉及差旅费和招待费同时要满足《差旅费报销管理规定》和《招待费报销管理规定》，若不满足，财务部门不予受理。

第九条 报表管理

（一）预算管理

董事会是预算管理的决策机构，负责拟定公司年度预算目标、审议批准公司年度预算、审批批准年度预算的调整方案。

各单位财务部门是财务预算的归口管理部门，行使以下职权：

1. 财务部门制定预算管理的有关规定及细则，确定预算编制所需要的报表格式及填制要求；

2. 组织预算的编制工作，审查、汇总各经营管理部门和各工程项目的初步预算，向公司董事会提交预算草案；

3. 年度预算方案经公司财务管理中心审核、公司总经理批准，报董事会批准后，财务管理中心负责分解下达执行；

4. 各单位应严格执行公司下达的年度预算，将预算指标层层分解，落实责任主体，加强预算执行过程的监控，分析预算执行情况，针对存在的问题，提出具体整改意见，经公司财务管理中心审核、公司总经理批准后，负责监督检查，确保预算目标实现；

5. 对次年全面预算的工作在当年十月中下旬开展（具体时间以公司下发文件为准）；

6. 对当年各季度滚动预算的工作在各季度末月 21 号前上报（具体时间以

公司下发文件为准)；

7. 对各月预核算差异分析工作按核算月报上报时间一同上报。

运营管理部门直接负责工程项目收入预算与项目成本预算；其他各部门直接负责本部门的经营管理费用预算；财务部门直接负责本部门的经营管理费用预算和公司利润预算等。

财务管理中心应当按季度组织召开经营分析会议，全面分析预算执行情况，发现预算执行中存在的问题，查找问题原因，提出改进管理的措施和建议，督促各部门调整落实，确保年度预算目标完成。

年度预算执行过程中，因外部环境发生重大变化等原因产生重大偏差时，由业务归口的相关部门及时提出年度预算调整方案，报财务管理中心汇总，经公司财务管理中心审核、公司总经理批准后，方可增减年度预算，财务管理中心负责组织实施、监督检查。

（二）决算管理

1. 各单位按照企业会计准则的规定，编制和对外提供财务会计报告。财务会计报告须经财务负责人确认、总经理审核、法人签章或签字审批确认。

2. 会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

3. 月度财务会计报告：子（分）公司财务部须在本月结束后 15 个工作日内出具并上报财务管理中心，财务管理中心须在本月结束后 20 个工作日内出具；

4. 季度财务会计报告：子（分）公司财务部须在本季度结束后 15 个工作日内出具并上报财务管理中心，财务管理中心须在本季度结束后 20 个工作日内出具。

5. 半年度财务会计报告：子（分）公司财务部须在半年度结束后 15 个工作日内出具并上报财务管理中心，财务管理中心须在半年度结束后 20 个工作日内出具。

6. 年度财务会计报告：子（分）公司财务部须在年度结束后1个月内出具并上报财务管理中心，财务管理中心须在本年度结束后2个月内出具。

7. 公司的财务会计报告由资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及报表附注组成（月度财务会计报表可不包含所有者权益变动表及附注）。

公司对外提供的财务会计报告的格式要符合企业会计准则的要求。

第四章 附则

第十条 本制度经公司董事会审议通过并公布之日起实施；

第十一条 本制度由公司财务管理中心负责解释和修订。